

求职简历

基本信息

姓 名：付喜悦
年 龄：22
学 历：大学一本

手 机：15006936772
邮 箱：3508707460@qq.com
资格证书：初级会计证



教育背景

2021.09-2025.07 **长春师范大学** **会计学|本科**
➤ 主修课程：统计学、高级财务会计 94.4、审计学，税法 93.7、Python86、线性代数 97.5、DBE 财务大数据分析 88
➤ 学业表现：3.9；综合排名前 30 名

实习经历

2024.07-2025.8 **圣洁橱柜设备厂** **会计助理**
● 负责日常财务信息处理，如物流账单核对及录入；每日出库货物明细表。
● 进行线上网店成本核算及录入，为公司计算出合适运输公司及方案。
● 负责装订凭证，确保经济交易的原始凭证完整无缺，便于审阅。
● 审核财务发票数据，管理各年份的财务凭证，负责获取凭证附件并进行粘贴，维护财务文件的完整性。
● 负责每月打印统计员工出勤情况，负责准确输入财务相关信息，管理员工资料，包括个人档案和相关财务信息，维护信息的更新。统计和记录各种扣除项目，如税收、社会保险等，确保符合法律法规要求。

2023.07-2023.09 **齐商银行** **大堂经理**
● 负责维护大堂工作秩序，识别、引导客户到柜台办理业务，日均招待 50 人。
● 熟练掌握自助柜台操作流程，协助顾客办理新卡激活、卡办理、信息修改等非柜台业务。
● 熟悉银行相关部门的业务流程，进一步增进了对银行的认知。

2022.7-2022.9 **中铁十四局新泰房桥轨枕韩城分公司** **财务助理**
● 负责财务资料的整理与归档，包括凭证、台账及成本明细的核对与录入。
● 协助编制会计凭证，建立并维护电子档案，确保数据准确性和完整性。
● 根据财务要求整理各类报表及台账，支持成本核算及财务分析工作。
● 完成上级安排的其他财务相关事务，提升部门协作效率。

校内经历

2021.11-2023.06 **辩论社** **社长**
● 自我提升：积极学习辩论打法，参加培训交流，提升自身能力素养。曾获得，最佳辩手称号。
● 指导新人：以所学知识经验指导新成员打比赛，帮助其成长融入。

2021.09-2023.06 **甘泉志愿者联合会** **内联部长**
● 突出成绩：曾组织过学院中秋大型联欢晚会活动，观众五百余人，并担任主持控场，活动取得圆满成功。
● 内部协调：做好内部沟通协调，促进部门协作，提升团队效率。
● 成员服务：关注成员需求发展，组织活动增强凝聚力和归属感，提供服务支持。

2022.08-2022.09 **三下乡社会实践活动** **组长**
● 组织协调：安排成员分工，联络实践地，解决问题矛盾，确保团队凝聚力。
● 领导引领：带头投入活动，制定计划目标，关注成员状态，保障实践顺利进行。

技能荣誉

- 语言能力：雅思 6.0；大学英语 6 级证书；
- 办公能力：熟练操作 Word、Excel、Power Point，文案撰写、表格制作与分析、PPT 制作与讲解能力良好
- 其他能力：驾驶、主持、钢琴
- 竞赛荣誉：2023 年吉林省会展创新创业竞赛（组长）|全国二等奖
- 精创云创新创业比赛校二等奖
- 第十四届娃哈哈全国大学生营销策划大赛二等奖

自我评价

- 专业方面：财务专业，熟悉财务相关法律法规，能快速精准的计算账目资金和处理相关财务事务
- 沟通能力：口头表达清晰准确，书面表达规范流畅，善于倾听建立关系。
- 团队协作：积极参与团队活动，善于协调成员关系，解决矛盾问题。
- 自我管理：良好时间管理，较强情绪管理，心态积极。